



## Manuel Université

Mars 2021

Version 01.0

## **Introduction**

Ce document vise à fournir des informations sûres :

- Rôle et responsabilités du gestionnaire du site et de l'établissement
- Équipements de la salle d'examen
- Aperçu du rôle et des responsabilités du Chef surveillant
- Description détaillée du rôle, des responsabilités et des tâches des surveillants

## **Responsable du site /de l'établissement**

- Désigné par l'établissement
- Le point de contact unique avec LanguageCert sur toutes les questions concernant l'administration générale, ainsi que toutes les questions spécifiquement liées à l'administration et la coordination des examens
- S'assure que les exigences concernant les salles d'examens sont remplies
- S'assure que le matériel de son fonctionne correctement et vérifie la qualité à l'aide d'un CD de démo.
- Réceptionne le matériel d'examen envoyé par LanguageCert et s'assure qu'il soit stocké dans un lieu sûr et sous clé jusqu'au jour et à l'heure d'examen lorsqu'il sera remis au Chef surveillant.
- S'assure que les candidats arrivent au centre d'examen au moins 30 minutes avant le début des épreuves et ont une pièce d'identité avec photo. Les candidats doivent également avoir des crayons de bois/crayons à papier (type 2B ou HB), une gomme, un taille-crayon et s'ils le souhaitent, une boisson dans une bouteille transparente.
- S'assurer que seuls les candidats et le personnel autorisé ont accès à la salle d'examen durant et après l'examen. Les candidats ne peuvent pas entrer dans la salle d'examen avant qu'elle ne soit totalement prête, des chaises sont assignées à tous les candidats et leur identité a été vérifiée.
- À la fin de l'examen, il reçoit le matériel scellé de la part du Chef surveillant ou du surveillant et le retourne à LanguageCert, en s'assurant de suivre les « Instructions d'expédition ».

## **Exigences des salles pour les examens sur papier**

- Espace, chauffage, lumière et ventilation adéquats
- Tout matériel en relation avec l'examen et/ou la langue de l'examen est retirée ou complètement couverte
- Une horloge et un tableau blanc/tableau noir/tableau de papier sont visibles pour tous les candidats
- Tous les pupitres pour la passation sont disposés dans un aménagement de type scolaire (l'un juste derrière l'autre), orientés dans la même direction, de sorte que le travail des candidats n'est pas visible par les autres candidats. La distance minimale/espacement entre le centre et autour de chaque pupitre d'examen individuel doit être de 1,25 m.
- Un lecteur MP3, CD ou ordinateur portable sera disponible dans chaque salle et le son devra être de bonne qualité. Le son devra être testé avant chaque session.
- La signalisation nécessaire est placée à l'intérieur et à l'extérieur de la salle d'examen.
- Les tables sont propres, ni vacillantes ni bruyantes.
- Accessibilité pour les personnes à mobilité réduite (le cas échéant).

## **Chef surveillant**

- Désigné par LanguageCert
- Responsable de la tenue des examens conformément aux réglementations LanguageCert et de la coordination des surveillants.
- Au moins un chef surveillant sera désigné pour chaque site d'examen par jour/session
- Un chef surveillant pour 5 surveillants ou un maximum de 125 candidats seront désignés
- Il arrive à l'établissement ou sur le site 1h30 avant le début de l'examen.
- Réceptionne le matériel d'examen du responsable du site ou de l'établissement
- S'assure que tous les surveillants sont sur le site ou dans l'établissement à l'heure, une heure avant l'examen
- Attribue différentes tâches aux surveillants
- Vérifie que le site de l'examen ou l'établissement répond à toutes les exigences y compris des installations conformes.
- Vérifie et s'assure que le matériel d'examen est scellé et sous clé
- S'assure que le personnel est professionnel le jour de l'examen
- Assure le bon déroulement de l'examen
- S'assure que seul les candidats et le personnel autorisé accèdent à la salle d'examen pendant et après l'examen. Les candidats ne peuvent pas entrer dans la salle d'examen avant qu'elle ne soit totalement prête, des chaises sont assignées à tous les candidats et leur identité a été vérifiée.
- À la fin des épreuves, le chef surveillant doit retourner le matériel d'examen au chef d'établissement afin qu'il soit envoyé à LanguageCert.

## **Surveillant**

- Désigné par l'établissement
- Tous les surveillants doivent signer un accord de confidentialité avant de prendre leurs fonctions.
- Il est responsable de la surveillance des candidats, comme décrit ci-dessous.
- Chaque salle d'examen doit avoir au moins un surveillant pour 25 candidats.
- Les surveillants doivent suivre les instructions données par le chef surveillant.
- Les surveillants doivent se trouver dans l'établissement au moins une heure avant le début officiel de l'examen et se signaler au chef surveillant.

## **Préparation pour l'examen**

Le jour de l'examen, les surveillants, en coordination avec le chef surveillant, doivent s'assurer que :

- La salle d'examen est prête (Espace, chauffage, éclairage et ventilation adéquats).
- Tout matériel en relation avec l'examen et/ou la langue de l'examen est retirée ou complètement couverte.
- Une horloge et un tableau blanc/tableau noir/tableau de papier sont visibles pour tous les candidats.
- Tous les pupitres pour la passation sont disposés dans un aménagement de type scolaire (l'un juste derrière l'autre), orientés dans la même direction, de sorte que le travail des candidats n'est pas visible par les autres candidats. La distance minimale/espacement entre le centre et autour de chaque pupitre d'examen individuel doit être de 1,25 m.
- Un lecteur MP3, CD ou ordinateur portable devra être disponible dans chaque salle et le son devra être de bonne qualité.
- Les tables sont propres, ni vacillantes ni bruyantes.
- Des étiquettes indiquant le nom du candidat sont placées sur les pupitres
- Les détails de l'examen sont indiqués sur le tableau :
  - Examens LTE

- Numéro de centre (nom de l'établissement)
- Date de l'examen
- Heure de début / heure de fin
- Le chef surveillant remettra aux surveillants les sujets d'examens dans une enveloppe scellée.

### **Préparation des candidats pour l'examen**

- Lors de l'entrée des candidats dans la salle d'examen, le surveillant doit confirmer l'identité de chacun en vérifiant les pièces d'identité avec photo (une pièce d'identité en cours de validité comprenant une photographie et date de naissance en caractères latins, telle qu'une carte d'identité, un passeport, un permis de conduire, une carte militaire, une carte de sécurité sociale ou une carte d'étudiant), afin de s'assurer qu'il n'y a pas de tentative de fraude. Une fois vérifié, le surveillant doit cocher la case « présent » pour chaque candidat, dont le nom sera sur la liste des candidats. Une fois cette étape terminée, les candidats peuvent entrer dans la salle d'examen et s'asseoir.
- Les téléphones portables et tout objet électronique (y compris les montres connectées) doivent être éteints et placés hors d'atteinte des candidats durant l'examen.
- Tout type de papier, livres, dictionnaires ou notes ne sont pas autorisés dans la salle d'examen
- Aucun matériel ni objet personnel ne doit se trouver sur les pupitres. Les bureaux des candidats ne doivent comporter que leur pièce d'identité, crayons, gomme, taille-crayon et une boisson dans une bouteille transparente.

### **Début de l'examen**

Les surveillants doivent :

- Informer le chef surveillant une fois que toutes les étapes ci-dessus ont été réalisées
- Lire les instructions de l'examen aux candidats (voir annexe A). Une copie est comprise dans le matériel d'examen. Les instructions doivent être lues avant que les sujets ne soient distribués aux candidats.
- Distribuer les sujets (livrets de questions et feuilles de réponses) aux candidats. Une trousse d'examen personnalisée comportant les coordonnées du candidat
- Vérifier que les candidats :
  - Suivent scrupuleusement les instructions
  - Disposent de crayons et de gommes pour compléter les feuilles de réponses
  - Inscrivent leur nom, le nom de l'établissement et la date d'examen sur la couverture du livret de questions
  - Vérifient que leurs données personnelles sont correctement indiquées sur la couverture de leur feuille de réponses
  - Ne tournent pas les pages du livret de questions/feuilles de réponses avant d'y être autorisés
- L'examen commence avec la partie de compréhension orale. Une fois les instructions lues, le surveillant doit :
  - Tester l'équipement de son (en utilisant le CD de l'examen) et demander aux candidats de confirmer s'ils entendent clairement l'enregistrement
  - Procéder à tout ajustement nécessaire et passer le CD d'examen depuis le début
- En cas de problème technique, le surveillant doit informer le chef surveillant qui est responsable de prendre les mesures nécessaires.
- Pour commencer l'examen :
  - Indiquer aux candidats d'ouvrir le livret de questions pour la partie compréhension orale et écrite

**Note :** Toute reproduction du test de compréhension orale est interdite. Si, pour une quelconque raison, le surveillant doit arrêter la partie de compréhension orale, l'examen devra reprendre à l'endroit où il a été interrompu.

- Lorsque la compréhension orale est terminée, informer les candidats de l'heure de début et de fin de l'examen pour la partie compréhension écrite. À la fin de la partie compréhension écrite, informer les candidats de l'heure de début et de fin de l'examen d'expression écrite. Écrire ces informations au tableau.

### Pendant l'examen

- Tout doit être mis en œuvre afin que l'examen commence à l'heure (tout problème doit être réglé avant de commencer)
- Les candidats ne peuvent pas entrer dans la salle d'examen une fois que la compréhension orale a débuté
- Les surveillants doivent être concentrés et observer les candidats pendant toute la durée de l'examen
- Les surveillants doivent s'assurer que la conduite des candidats est appropriée et que les règles suivantes sont respectées :
  - Les candidats ne bénéficient d'aucun type d'aide
  - Les candidats ne doivent pas parler entre eux durant l'examen
  - Les candidats ne doivent pas regarder les copies des autres pendant l'examen
- S'assurer que les candidats écrivent toutes leurs réponses (compréhension orale, écrite et expression écrite) sur les **feuilles de réponses**
- En cas de manquement, le chef surveillant doit être informé et, si nécessaire, il est autorisé à exclure un candidat de la salle d'examen si le comportement du candidat dérange les autres candidats, compromet la procédure d'examen et/ou la sécurité des copies. Le chef surveillant doit inscrire tout incident dans le rapport de clôture
- Si un candidat doit quitter la salle temporairement durant l'examen (par ex. pour aller aux toilettes), il peut le faire pendant 5 minutes maximum. Seul un candidat à la fois peut sortir et un surveillant ou chef surveillant doit accompagner le candidat à tout moment
- Si un candidat quitte la salle d'examen (autre que pour une pause autorisée et accompagnée pour aller aux toilettes) il n'y sera pas admis à nouveau
- Lors de la partie compréhension orale et écrite, remplir la liste de candidats / rapport de clôture en s'approchant de chaque pupitre de candidat et vérifier soigneusement leurs données personnelles sur leur pièce d'identité et les comparer aux données sur le document. Pour toute différence trouvée, écrire la version corrigée sur la « bonne » ligne, juste en-dessous du nom du candidat
- Annoncer le temps restant aux candidats 15 minutes puis 5 minutes avant la fin de l'épreuve.

### Fin de l'examen

- Lorsque la fin du test est annoncée, les surveillants doivent s'assurer que les candidats cessent d'écrire.
- Avant que les candidats ne quittent la salle, les surveillants doivent :
  - Recueillir et compter tous les documents d'examen / feuilles de réponses (utilisés et inutilisés). Les candidats doivent rester assis jusqu'à ce que leurs livrets / feuilles de réponses soient ramassés.
  - Les enveloppes plastiques scellées où se trouvaient les sujets peuvent être réutilisées.
  - Remercier les candidats de leur participation et de leur coopération et s'assurer qu'ils quittent la salle dans le calme et en ordre car d'autres examens peuvent avoir lieu dans d'autres salles
  - Ajouter toutes notes nécessaires et signer le rapport qui doit également être visé et signé par le chef surveillant
- Afin de renvoyer les sujets, les surveillants doivent suivre l'ordre suivant :
  - Liste des candidats / rapport de clôture (sur le dessus)
  - Feuilles de réponses dans l'ordre alphabétique

- Livrets de questions dans l'ordre alphabétique

Note : Des enveloppes plastiques pour le retour des livrets de question et des feuilles de réponses seront incluses avec le matériel d'examen.

- Les surveillants doivent remettre le matériel d'examen au chef surveillant

## Annexe A

### Instructions pour le test d'anglais LanguageCert (à lire aux candidats avant l'examen)

- Bienvenue à l'examen **d'anglais LanguageCert**
- Vous êtes maintenant en conditions d'examen
- Merci de ne pas parler ni de vous déplacer
- Si vous avez besoin d'aide, levez la main
- Laissez votre pièce d'identité sur votre bureau durant l'examen
- Les téléphones portables et tout objet électronique (y compris les montres connectées) doivent être éteints et placés hors d'atteinte des candidats durant l'examen. Si vous êtes surpris avec l'un de ces objets, vous serez exclus et votre examen sera invalidé
- Vous n'êtes pas autorisés à parler, copier et continuer d'écrire une fois qu'il vous a été demandé d'arrêter, vous ne pouvez pas utiliser de notes, ni aider les autres candidats ou permettre à quelqu'un de faire tout ou partie de votre examen. Si vous ne respectez pas ces conditions, vous serez exclus.
- Vous ne pouvez pas sortir de matériel de test hors de la salle d'examen
- Ouvrez la trousse d'examen et remplissez les champs suivants sur la couverture des livres de questions et la feuille de réponses en utilisant un **crayon de bois / à papier** :
  - Prénom et nom en lettres capitales tels qu'ils figurent sur votre carte d'identité ou votre passeport
  - Le nom de l'établissement
  - La date du jour
- L'examen va débiter dans quelques minutes et comportera trois parties :
  - Compréhension orale
  - Compréhension écrite
  - Expression écrite
- Le test d'anglais **LanguageCert** débute par la compréhension orale qui dure environ 50 minutes. À la fin de la compréhension orale, vous aurez 70 minutes pour réaliser la compréhension écrite. À la fin de la compréhension écrite, vous aurez 60 minutes pour réaliser l'expression écrite. Vous ne pouvez pas quitter la salle avant la fin des tests.
- Lisez attentivement les instructions pour chaque partie
- Vous devez répondre à toutes les questions
- Toutes vos réponses doivent être indiquées sur la **feuille de réponses** et uniquement **au crayon de bois/papier**
- Assurez-vous que vos réponses sont écrites clairement
- Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser le livret de questions comme brouillon. Cependant, toutes vos réponses finales devront être indiquées sur la feuille de réponses afin d'être prises en compte.
- Dans la partie expression écrite, nous vous suggérons d'écrire vos réponses directement sur la feuille de réponses
- Si vous souhaitez aller aux toilettes, levez la main et un surveillant vous accompagnera. Vous ne pouvez pas quitter la salle lors de la partie de compréhension orale.
- Nous vous indiquerons le temps restant 15 minutes et 5 minutes avant la fin de l'épreuve de chaque partie (pour la compréhension écrite et l'expression écrite)
- À la fin du test, vous devez arrêter d'écrire lorsque cela vous est demandé, et vous devez restés assis jusqu'à ce que nous ayons ramassé toutes les copies.
- Avez-vous des questions ?

LanguageCert est un nom commercial de PeopleCert. Qualifications Ltd, numéro de société GB 09620926.

Copyright © 2015 - 2021 LanguageCert

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite ou transférée sous aucune forme que ce soit (électronique, photocopie, enregistrement ou autre) sauf autorisation écrite de LanguageCert. Les demandes de permission de reproduire, transmettre ou utiliser à toutes fins ce matériel, doivent être directement adressées à LanguageCert.

#### AVERTISSEMENT

Cette publication a été créée afin de fournir des informations utiles au lecteur. Bien que LanguageCert ait porté un soin particulier à la préparation de cette publication, aucune représentation ni garantie (expresse ou tacite) n'est donnée par LanguageCert concernant l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité des informations contenues et LanguageCert ne saurait être tenue pour responsable pour toute perte ou dommage (incluant sans s'y limiter, les dommages spéciaux ou indirects) émanant ou résultant d'informations, instructions ou conseils contenus dans cette publication.